დამტკიცებულია

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის
რექტორის 21.12.2021 წლის N2/167 ბრძანებით
ცვლილება: ბრძანებაN2/110 (25.07.2022)
ცვლილება: ბრძანებაN2/53 (06.04.2023)
ცვლილება: ბრძანებაN2/124 (26.07.2023)
ცვლილება: ბრძანება N2/67 (06.06.2024)

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია

საქმისწარმოების წესი

BTA მუდმივად ზრუნავს ხარისხის სისტემის გაუმჯობესებაზე! ამის ერთ-ერთი თვალსაჩინო მაგალითია ISO 9001:2015 სტანდარტის დანერგვა, რომლის ფარგლებშიც მუდმივ რეჟიმში მიმდინარეობს შეხვედრები და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება.

ქ.თბილისი 2024 წ

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1 შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის "საქმისწარმოების წესი" განსაზღვრავს დაწესებულებაში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებზე მუშაობის წესს;
1.2 ამ დოკუმენტით განსაზღვრული წესის დაცვა სავალდებულოა დაწესებულების ყველა თანამშრომლისათვის .
1.3 სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია;
1.4 დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე პერსონალმა უნდა მიმართოს მოხსენებითი ბართით რექტორს. რექტორმა უნდა მიიღოს სათანადო ზომები. ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა;
1.5 პერსონალის მიერ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია რექტორთან შეთანხმებით.
1.6 საქმისწარმოების მენეჯერი არის ოფიციალური ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი, რომელიც მოთხოვნილი ინფორმაციის სისწორეს აზუსტებს შესაბამის უფლებამოსილ პირთან, რექტორთან შეთანხმებულ ინფორმაციას გასცემს დადგენილ ვადებში.

მუხლი 2. საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების სამსახური სტრუქტურული ერთეული

2.1 კანცელარია კოორდინირებას უწევს საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზაციას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას, ინფორმაციის გაცემას, მეთოდურ და ტექნიკურ მომსახურებას, დოკუმენტების დამუშავებას, არქივის წარმოებას, რეესტრის წარმოებას,დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისა და შემსრულებლებისათვის, დოკუმენტების სხვა ორგანიზაციებში გაგზავნას, საქმისწარმოებით კალენდარული წლის შესაბამისად დოკუმენტების საქმეებად ფორმირებას და საქმის წარმოებასთან დაკავშირებული სხვა საქმიანობას.
2.2. დაწესებულებაში დოკუმენტების აღრიცხვაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოების მენეჯერი;
2.3 დაწესებულების საკონტაქტო ინფორმაცია: ქ. თბილისი, წერონისის ქუჩა №208; ტელ: 2 249557; ვებ-გვერდი: bta.edu.ge; ელ-ფოსტა: btaedu@yahoo.com
2.4. დაწესებულებაში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციის მიღებასა და აღრიცხვას ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი;
2.5. დაწესებულებას აქვს ორ მისამართზე განყოფილებები: ქ. თბილისი, ც.დადიანის ქ. 28 და ქ.საჩხერე, ივ. გომართელის ქ. N50ა, N52, ამ მისამართებზე აკადემიას ჰყავს პასუხისმგებელი პირები, რომელიც ვალდებულია:
2.5.1. განახორციელოს აღნიშნულ მისამართებზე კორესპონდენციის მიღება და დანიშნულებისამებრ დაუყოვნებლივ გადაცემა–გაგზავნა(ელექტრონულად) აკადემიის ოფიციალურ მეილზე/მისამართზე.
2.5.2. უზრუნველყოს მენეჯერის მიერ მიწოდებული დოკუმენტების – დაბეჭდვა, ასლის გადაღება, შესაბამისი პირისათვის/ორგანიზაციისათვის მათი გადაცემა.
2.5.3.განახორციელოს აკადემიის რექტორის და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციები კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა

3.1. კორესპონდენციის მიღება ხორციელდება მხოლოდ სამუშაო დღეებსა და სამუშაო საათებში.
3.2.მატერიალურად შემოსული კორესპონდენციის მიღებისას, გზავნილი მოწმდება შემდეგი პარამეტრების მიხედვით: ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, დანართების არსებობა, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა.

3.3. დაწესებულებაში მატერიალურად შემოსული დოკუმენტი ერთი სამუშაო დღის ვადაში რეგისტრირდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში eflow-ში .
3.5. ყველა ტიპის შემოსულ დოკუმენტაციას დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში eflow-ში ატვირთვის შემდეგ ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი;
3.6. კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა/გადაეგზავნება პასუხისმგებელ/შემსრულებელ პირს ინფორმაციული დამუშავებისათვის/შესრულებისათვის; შემსრულებელი ვალდებულია გონივრულ ვადაში მოამზადოს შესაბამისი პასუხი.
3.7. შემოსული დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და ხელს აწერს საქმისწარმოების მენეჯერი ან/და რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირი; არ რეგისტრირდება: ბუკლეტები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.

3.8. შემოსულ კორესპოდენციაზე რეაგირების პერიოდები არ აღემატება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრულ ვადებს, თუ თუ კორესპოდენციით განსაზღვრული საჭიროება არ ითხოვს სხვა ვადას.

3.9. ანგარიშგებების ვადები განისაზღვრება ინდივიდუალურად, ეს შეიძლება იყოს სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ანგარიშის წარმოდგენა, ან კანონმდებლობით განსაზღვული ვალდებულებები შესაბამის უწყებებთან წარსადგენი ანგარიშები, რომელთა ვადებს ადგენს შესაბამისი უწყებები.

მუხლი 4. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის, გაგზავნისა და აღრიცხვის წესი

4.1. დაწესებულებიდან გასული კორესპონდენცია მზადდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში eflow-ში ;
4.2. დაწესებულებიდან გასულ კორესპონდენციაზე აღინიშნება თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;
4.3. დოკუმენტს მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში. ორგანიზაციის დასახელება იწერება სახელობით ბრუნვაში. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: „დანართი...ფურც.... ეგზ...“.
4.4. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და ხელს აწერს საქმისწარმოების მენეჯერი;
4.5. დაწესებულებიდან გასულ კორესპონდენციას ხელს აწერს ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირი - დაწესებულების რექტორი და დაესმება დაწესებულების ბეჭედი.
4.6. ყველა ტიპის გასულ დოკუმენტაციას ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში eflow-ში.
4.7. დაწესებულებაში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ელექტრონული ფოსტის/საქართველოს ფოსტის/კურიერის მეშვეობით ან გადაეცემა/ჩაბარდება პირადად.

მუხლი 5. დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულების დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება, დაწესებულების აქტივობების აღრიცხვიანობა

5.1. დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულებიდან შემოსული დოკუმენტაციისა და მიმართვების აღრიცხვა ხორციელდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში eflow-ში.
5.2. სტრუქტურული ერთეულიდან შემოსულ შიდა ბრუნვის დოკუმენტებს ხელს აწერს შემსრულებელი.
5.3. აღრიცხული დოკუმენტაცია განსახილველად წარედგინება რექტორს, რომელიც ადებს რეზოლუციას, შემდგომ გადაეცემა კანცელარიას შემდგომი დამუშავებისათვის.
5.4. დაწესებულებაში დოკუმენტების დამუშავება ხორციელდება მათი შემოსვლის ან მომდევნო სამუშაო დღე, ხოლო შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება გონივრულ ვადებში.
5.6. დოკუმენტების აღრიცხვიანობა იწყება კალენდარული წლის დასაწყისში თავიდან.

მუხლი 6. ბრძანებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

6.1. დაწესებულების რექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებს დაესმება დაწესებულების ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;
6.2. დაწესებულებაში გამოცემული ბრძანებების აღრიცხვა ხდება ბრძანებების აღრიცხვის შესაბამის ჟურნალში, იწარმოება 2 ჟურნალი ინდექსების მიხედვით, კერძოდ 1/, 2/, ინდექსები.
6.3.ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
ა. ბრძანების ნომერი;
ბ. ბრძანების თარიღი;
გ. ბრძანების შინაარსი;
დ. საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება;
ე. შენიშვნა.
6.4. ბრძანებები იყოფა ორ კატეგორიად :
ა) საკადრო ბრძანებები №1/01, 1/02 და ა.შ.
ბ) საერთო ბრძანებები №2/01, 2/02 და ა.შ.
6.5. არსებობს ბრძანებების ორი ტიპის სარეგისტრაციო ჟურნალი:
ა) საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი №1;
ბ) საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი №2.
6.6. საკადრო ბრძანებები ლაგდება საქ. № - 1-ში, საერთო ბრძანებები ლაგდება საქ. № - 2-ში;
6.7. ბრძანებები კანცელარიაში ინახება 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც ინახება არქივში;

მუხლი 7. ბრძანების ამონაწერი

7.1 ბრძანების ამონაწერი არის ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა ამ ინსტრუქციით დადგენილი ბრძანების რეკვიზიტების დაცვით და რექტორის ხელმოწერის გარეშე.
7.2. ამონაწერის გაცემა დასაშვებია, როდესაც ბრძანება, რომლიდანაც მომზადდა ამონაწერი, დიდი მოცულობისაა.
7.3. ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ბრძანების განკარგულებით ნაწილის ამონარიდს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლადაც არის განკუთვნილი.
7.4. აუცილებლობის შემთხვევაში, ბრძანების ამონაწერში მიეთითება შესაბამისი ბრძანების საფუძვლები.
7.5. ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონარიდსაც წარმოადგენს იგი.
7.6. ბრძანების ამონაწერი მოწმდება დაწესებულების ბეჭდით.
7.7. ბრძანებიდან ამონაწერის შემსრულებელი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის რელევანტურობაზე ბრძანების შინაარსთან.

მუხლი 8. ხელშეკრულებების მომზადებისა და აღრიცხვის წესი

8.1 ხელშეკრულებები მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში დაწესებულების პერსონალთან, პროფესიულ სტუდენტებთან ან/და მესამე პირებთან სამოქალაქო-სამართლებრივი ან/და შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად.
8.2. ხელშეკრულებები იყოფა შვიდ კატეგორიად და ენიჭება შესაბამისი რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც ფორმულირდება შემდეგნაირად: **ხელშეკრულების ინდექსი გამოიყოფა წილადის ხაზით და მიეთითება ხელშეკრულების სარეგიტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციის რიგითობით (მაგ. შრომითი ხელშეკრულებები 3/01, 3/02), სასწავლო ხელშეკრულებები 4/01, 4/02 და ა.შ), სხვა სახის ხელშეკრულებები (5/01, 5/02), შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის აკრედიტებული პროგრამის ფარგლებში სასწავლო/გადამზადების შინაარსის ხელშეკრულებები (6/01, 6/02), აკადემიის სასწავლო საწარმოსთან/მის საქმიანობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებები (7/01,7/02), არაფორმალური**

განათლების პროგრამების (ტრენინგ-კურსები, მოკლევადიანი პროგრამები) ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულებები (8/01,8/02), პროფესიულ სტუდენტთან და პრაქტიკის ობიექტთან გაფორმებული სამმხრივი ხელშეკრულებები (9/01, 9/02).

ა) შრომითი/წინარე ხელშეკრულებები - ინდექსი #3:

შრომით ხელშეკრულებებს დაესმება დაწესებულების ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტარციო ნომერი და ინახება თანამშრომლების პირად საქმეებში. ხელშეკრულებების აღრიცხვა წარმოებს ,,შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში" (#3), რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა. ხელშეკრულების ნომერი;
ბ. ხელშეკრულების თარიღი;
გ. დასაქმებული პირის რეკვიზიტები;
დ. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა;
ე. შენიშვნა.

ბ) სასწავლო ხელშეკრულებები (პროფესიული სტუდენტის, მსმენელის)- ინდექსი #4:

სასწავლო ხელშეკრულებებს დაესმება დაწესებულების ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტარციო ნომერი და ინახება პროფესიული სტუდენტების პირად საქმეებში და მათი აღრიცხვა წარმოებს ,,სასწავლო ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში"-#4, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა. ხელშეკრულების ნომერი;
ბ. ხელშეკრულების თარიღი;
გ. ხელშეკრულების საგანი ან მოკლე შინაარსი;
დ. ხელშეკრულების მოქმედების ვადები;
ე) შენიშვნა.

გ) სხვა სახის ხელშეკრულებები, მათ შორის მემორანდუმები - ინდექსი #5

სხვა სახის ხელშეკრულებებს დაესმება დაწესებულების ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი და ინახება საქმე-#5. აღრიცხვა წარმოებს ,,სხვა სახის ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში"-#5,რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა. ხელშეკრულების ნომერი;
ბ. ხელშეკრულების თარიღი;
გ. ხელშეკრულების საგანი ან მოკლე შინაარსი;
დ. ხელშეკრულების მოქმედების ვადები;
ე. შენიშვნა.

დ) შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის აკრედიტებული პროგრამის ფარგლებში სასწავლო/გადამზადების შინაარსის ხელშეკრულებები- ინდექსი #6

ხელშეკრულებებს დაესმება დაწესებულების ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი და ინახება საქმე-#6. აღრიცხვა წარმოებს ,, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის აკრედიტებული პროგრამის ფარგლებში სასწავლო/გადამზადების შინაარსის ხელშეკრულებებიის სარეგისტრაციო ჟურნალში"-#6,რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა. ხელშეკრულების ნომერი;
ბ. ხელშეკრულების თარიღი;
გ. ხელშეკრულების საგანი ან მოკლე შინაარსი;
დ. ხელშეკრულების მოქმედების ვადები;
ე. შენიშვნა.

ე) აკადემიის სასწავლო საწარმოსთან/მის საქმიანობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებები ინდექსი #7

ხელშეკრულებებს დაესმება დაწესებულების ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი და ინახება საქმე-#7. აღრიცხვა წარმოებს **„აკადემიის სასწავლო საწარმოსთან/მის საქმიანობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების"** სარეგისტრაციო ჟურნალში"-#7,რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა. ხელშეკრულების ნომერი;
ბ. ხელშეკრულების თარიღი;
გ. ხელშეკრულების საგანი ან მოკლე შინაარსი;

დ. ხელშეკრულების მოქმედების ვადები;

ე. შენიშვნა.

ვ) არაფორმალური განათლების პროგრამების (ტრენინგ-კურსები, მოკლევადიანი პროგრამები) ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულებები - ინდექსი 8

ხელშეკრულებებს დაესმება დაწესებულების ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი და ინახება საქმე-#8. აღრიცხვა წარმოებს **„არაფორმალური განათლების პროგრამების ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულებების“** სარეგისტრაციო ჟურნალში”-#8, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა. ხელშეკრულების ნომერი;

ბ. ხელშეკრულების თარიღი;

გ. ხელშეკრულების საგანი ან მოკლე შინაარსი;

ზ) პროფესიულ სტუდენტთან და პრაქტიკის ობიექტთან გაფორმებული სამმხრივი ხელშეკრულებები - ინდექსი 9

ხელშეკრულებებს დაესმება დაწესებულების ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი და ინახება საქმე-#9. აღრიცხვა წარმოებს **„პროფესიულ სტუდენტთან და პრაქტიკის ობიექტთან გაფორმებული სამმხრივი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში”-#9**, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა. ხელშეკრულების ნომერი;

ბ. ხელშეკრულების თარიღი;

გ. ხელშეკრულების საგანი ან მოკლე შინაარსი;

მუხლი 9.დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა

9.1 დაწესებულების რექტორის მიერ მიღებული ყველა ბრძანება გამოიცემა დამტკიცებულ ბრძანების ფურცელზე;

9.2 დაწესებულების ბლანკის ფორმა დამტკიცებულია რექტორის ბრძანებით და შეიცავს ინფორმაციას: დაწესებულების ლოგო, დაწესებულების სახელწოდება, მისამართი და სხვა საკონტაქტო ინფორმაცია;

9.3 საქმისწარმოების მენეჯერი საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს დაწესებულების ერთი სტრუქტურული ერთეულის მიერ წარმოდგენილი წერილობითი ინფორმაციის გავრცელებას სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში ან/და პერსონალისთვის;

9.4 დაწესებულების შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული ინფორმაცია პროექტის სახით წარედგინება რექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;

9.5. სწავლების და მუშაობის შესახებ მოთხოვნისამებრ გაიცემა ცნობები, მოთხოვნის დაფიქსირებიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში. დაჩქარებული წესით მოთხოვნის შემთხევაში დაინტერესებული პირი ვალდებულია წარმოადგინოს წერილობითი განცხადება და დაჩქარებული წესით ცნობის გაცემის საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი, საფასური განსაზღვრულია რექტორის ბრძანებით. დოკუმენტის გაცემა შესაძლებელია ადგილზე ან ელექტრონულად.

მუხლი 10.დავალებათა გაფორმება

10.1 შემოსულ დოკუმენტებზე დაწესებულების პერსონალს რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევს რექტორი.

10.2 იმ პირებისთვის, რომლებიც არ არიან ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში ჩართულები, დავალება დოკუმენტებთან ერთად უბრუნდება კანცელარიას შემდგომი რეაგირებისთვის;

10.3 დავალებების შესრულების ვადა განისაზღვრება ინდივიდუალურად.

მუხლი 11. სხდომის ოქმების გაფორმება

11.1. სხდომის ოქმის ფორმა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა)თარიღი;

ბ) რეგისტრაციის ნომერი;
გ) სხდომაზე დამსწრე წევრები;
დ) დღის წესრიგი;
ე) მომხსენებლის სიტყვა;
ვ) გამოთქმული მოსაზრებები;
ზ) მიღებული გადაწყვეტილება.
11.2. ოქმის ბოლოს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.
11.3. სხდომის ოქმების რეგისტრაცია სავალდებულოა და წარმოებს ,,სხდომის ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალში'', რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
ა) ნომერი;
ბ) თარიღი;
გ) მოკლე შინაარსი;
დ) შენიშვნა;
11.4.ხელმოსაწერად ოქმებს ამზადებს სხდომის მდივანი და აღრიცხვიანობას აწარმოებს საქმისწარმოების მენეჯერი;

მუხლი 12. არქივი

12.1. აკადემიაში დოკუმენტთა შენახვა-დაარქივება რეგულირდება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის(მათი შენახვის ვადების მითითებით) შესახებ.
12.2.დაარქივებას ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი ან შესაბამისი კომპეტენციის მოწვეული სპეციალისტი.

მუხლი 13. აკადემიის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების წესი

13.1. აკადემიის პერსონალის, პირად საქმეებს აწესრიგებს საქმისწარმოების მენეჯერი ადამიანური რესურსების მენეჯერთან თანამშრომლობით
13.2. აკადემიის პერსონალის პირად საქმეში ინახება პერსონალის მართვის წესით განსაზღვრული დოკუმენტაცია.

მუხლი 14. პროფესიული სტუდენტების და მსმენელების პირადი საქმეების წარმოების წესი

14.1. აკადემიის სტუდენტების და მსმენელების პირად საქმეებს აწესრიგებს საქმისწარმოების მენეჯერი;
14.2. აკადემიის სტუდენტების და მსმენელების პირად საქმეებში ინახება სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით/ რექტორის ბრძანებებით განსაზღვრული დოკუმენტაცია.

მუხლი 15. დაწესებულების მიერ გაცემული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების -დიპლომების აღრიცხვის წესი

15.1. დიპლომები აღირიცხება ცალკე ჟურნალში.
15.2.საქმისწარმოების მენეჯერი არეგისტრირებს კურსდამთავრებულებზე გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტებს:
ა) რიგითი ნომერი;
ბ) იმ პირის გვარი, სახელი, რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;
გ) დაწესებულებაში ჩარიცხვის თარიღი;
დ) დაწესებულების დამთავრების თარიღი;
ე) კვალიფიკაციის მინიჭების ბრძანების ნომერი;
ვ) დოკუმენტის სახე;

ზ) დიპლომის რეგისტრაციის ნომერი;
თ) მინიჭებული კვალიფიკაცია;
ი) დიპლომის გაცემის და გატანის თარიღები;
კ) პირადობის ნომერი და მიღებაზე ხელმოწერა (გარკვევით);
ლ) პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.
15.3. დიპლომთან ერთად გაიცემა დიპლომის დანართი.

მუხლი 16. დაწესებულების მიერ გაცემული სერთიფიკატების აღრიცხვის წესი

16.1. სერთიფიკატები აღირიცხება ცალკე ჟურნალში.
16.2. საქმისწარმოების მენეჯერი არეგისტრირებს პირებზე გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის მონაცემებს შეთანხმებული ფორმის შესაბამისად;
16.3. სერთიფიკატთან ერთად გაიცემა დანართი.

მუხლი 17. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა - eflow

17.1.დაწესებულებაში ბრძანებების, ხელშეკრულებების/მემორანდუმების, ოქმების არიცხვა წარმოებს მატერიალური ფორმით, ხოლო შემოსული კორესპონდენციის, გასული კორესპონდენციის, შიდა დოკუმენტაციის (სამსახურებრივი ბარათი, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი, განცხადება და სხვ.) - ელექტრონული ფორმით eflow-ს სისტემაში.
17.2. საქმისწარმოების მენეჯერი მატერიალურად შემოსულ დოკუმენტაციას, მათ შორის შიდა დოკუმენტაციას ელექტრონული საქმისწარმოების eflow-ს სისტემაში ტვირთავს 1 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 18. ელექტრონული ხელმოწერა

18.1..კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენებით აკადემიაში მკვიდრდება დოკუმენტის დაცვის მაღალი სტანდარტები. კერძოდ, ახალი ცვლილების საფუძველზე მათი ელექტრონულ დოკუმენტზე გამოყენება ზრდის მის სანდოობას და დაცულობის ხარისხს. გარდა ამისა, დაწესებულებას საშუალება ეძლევა, დაზოგოს დრო, დაძლიოს მანძილი და მსოფლიოს ნებისმიერი წერტილიდან დაამოწმოს დოკუმენტი ან გააფორმოს ხელშეკრულება.
18.2. ID ბარათი საშუალებას აძლევს დაწესებულების ხელმძღვანელს განახორციელოს ციფრული ხელმოწერა დოკუმენტზე, რაც "ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული დოკუმენტის შესახებ" საქართველოს კანონის საფუძველზე შესაძლებელია ჩაითვალოს მატერიალურ დოკუმენტზე მისი პირადი ხელმოწერის თანაბარი ძალის მქონედ.
18.3. იმ დოკუმენტებზე, რომლებზეც არის დასმული ელექტრონული ხელმოწერა , ამობეჭდილი ვერსიით შესაბამის საქმეში განთავსებამდე აკადემიის საქმისწარმოების მენეჯერი აკეთებს ნამდვილობის დადასტურებას წარწერით „ელ.ხელმოწერილია“.

მუხლი 19. ნორმატიული დოკუმენტების რეგისტრაცია (ISO 9001:2015 ფარგლებში)

19.1.დამტკიცების გრიფით გამოცემული ნორმატიული დოკუმენტების რეგისტრაცია წარმოებს ელექტრონული ფორმით;

19.2. რეესტრი მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს: რიგითი ნომერი, დოკუმენტის დასახელება, დოკუმენტის საიდენტიფიკაციო ნომერი, დამტკიცების თარიღი, პროექტის წარმომდგენი სტრუქტურული ერთეული/პირი, დოკუმენტის გავრცელების არე, შენიშვნა;

19.3. რეესტრის შევსებული ფურცელი იბეჭდება , ამობეჭდილ ფურცელს დაესმევა ამობეჭდვის თარიღი, ფურცელი დასტურდება პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით და დაესმევა ორგანიზაციის ბეჭედი, ამობეჭდილი ფურცლები იკინძება საქმედ;

მუხლი 20. დასკვნითი დებულება

20.1 ,,**საქმისწარმოების წესი“** ძალაშია რექტორის ბრძანებით დამტკიცების დღიდან;
20.2 წინამდებარე ,,**საქმისწარმოების წესი“** ძალას კარგავს რექტორის მიერ ახალი „საქმისწარმოების წესის“ დამტკიცების შემთხვევაში.